

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2025 № 441

**О внесении изменений в Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа», утвержденный постановлением администрации Суоярвского муниципального округа от 22.12.2023 № 1597**

В целях приведения Административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа», утвержденного постановлением администрации Суоярвского муниципального округа от 22.12.2023 № 1597 в соответствие с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

1. Внести в Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа», утвержденный постановлением администрации Суоярвского муниципального округа от 22.12.2023 № 1597 (далее – Регламент) следующие изменения:
   1. Приложение № 7 к Регламенту изложить в редакции приложения к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Главы Администрации Суоярвского муниципального округа Хлопкину О.А.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»

Приложение

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения  административных действий | Должностное лицо,  ответственное за  выполнение  административного  действия | Место  выполнения  административного действия/  используемая  информационная  система | Критерии  принятия  решения | Результат  административного  действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление  заявления  о предоставлении  муниципальной  услуги и  документов в  Администрацию | Прием и проверка  комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15  Административного регламента | 10 рабочих  дней | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация / ГИС | - | Регистрация  заявления и  документов в ГИС  (присвоение номера и датирование);  назначение  должностного лица,  ответственного за  предоставление  муниципальной  услуги, и передача  ему документов |
|  | В случае выявления оснований  для отказа в приеме документов,  направление Заявителю в  электронной форме в личный  кабинет на ЕПГУ либо в личном  уведомлении | 1 рабочий  день |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований  для отказа в приеме документов,  предусмотренных пунктом 2.15  Административного регламента,  регистрация заявления в  электронной базе данных по  учету документов | 1 рабочий  день | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Администрация / ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для  получения муниципальной  услуги | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация / ГИС | - | Направленное  Заявителю  электронное  уведомление о  приеме заявления к  рассмотрению либо  отказа в приеме  документов |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3  Административного регламента | В день  регистрации заявления и  документов | Должностное лицо Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация/ГИС/СМЭВ | Отсутствие  документов, необходимых  для  предоставления  муниципальной  услуги,  находящихся в  распоряжении  Администрации Суоярвского муниципального округа | Направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие  документы  (сведения),  предусмотренные  пунктами 2.10  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня  со дня  направления  межведомственного запроса в  орган или  организацию,  предоставляющие документы и  информацию | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация/ГИС/СМЭВ | - | Получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, | Проверка соответствия документов | 1 рабочий  день | Должностное лицо  Администрации, | Администрация/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для | Проект результата предоставления  муниципальной |
| поступивших должностному  лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | и сведений  требованиям нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги |  | ответственное за  предоставление  муниципальной услуги |  | отказа в предоставлении муниципальной услуги,  предусмотренных пунктом 2.19  Административного регламента | услуги по форме,  приведенной в  приложениях № 2, 3, 5 к  Административному  регламенту |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме  согласно  приложениям № 2,3, 4, 5 к  Административному регламенту | Принятие решения о  предоставления  муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Формирование решения о  предоставлении  муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги | 5 рабочих  дней | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги;  руководитель  Администрации или иное  Уполномоченное лицо | Администрация/ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной  услуги по форме,  приведенной в  приложениях № 2, 3, 5 к Административному регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной подписью  Главы Суоярвского муниципального округа или иного  уполномоченного Администрацией  лица |
| 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| Формирование и  регистрация результата предоставления муниципальной  услуги, указанного  в пункте 2.5 | Регистрация результата  предоставления  муниципальной  услуги  Направление в  многофункциональный центр результата предоставления  муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента,  в форме электронного  документа, подписанного  усиленной квалифицированной  электронной подписью  Главы Суоярвского муниципального округа | После  окончания  процедуры  принятия  решения (в  общий срок  предоставления  муниципальной услуги не  включается)  В сроки,  установленные  соглашением о  взаимодействии между  Администрацией  и  многофункциональным центром | Должностное лицо Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Администрация/ГИС | - | Внесение сведений о результате предоставления  муниципальной  услуги |
| Административного регламента, в форме электронного  документа в ГИС | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация / АИС МФЦ | Указание  Заявителем в  запросе способа  выдачи результата предоставления  муниципальной услуги в  многофункциональном центре, а  также подача  запроса через  многофункциональный центр | Выдача результата предоставления  муниципальной  услуги Заявителю в форме бумажного  документа,  подтверждающего  содержание  электронного  документа,  заверенного печатью  многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче  результата предоставления  муниципальной  услуги |
|  | Направление Заявителю  результата предоставления  муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день  регистрации  результата  предоставления  муниципальной услуги | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | ГИС | - | Результат предоставления  муниципальной  услуги, направленный  Заявителю в личный  кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата предоставления  муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в  форме  электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате  предоставления  муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента,  в реестр решений | 1 рабочий  день | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление муниципальной  услуги | ГИС |  | Результат  предоставления  муниципальной  услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр |